Meeting Exchange Express Edition, Version 1.5 Benutzerhandbuch

04-601910DE
Ausgabe 1.0
März 2007

© 2007 Avaya Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis

Die Informationen in diesem Dokument wurden vor dem Druck sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Avaya Inc. haftet jedoch nicht für eventuelle Fehler. Künftige Ausgaben dieses Dokuments können Änderungen und Korrekturen enthalten.

Vollständige Supportinformationen finden Sie in dem vollständigen Dokument *Avaya Support Notices for Software Documentation* mit der Dokumentnummer 03-600758.

Zum Anzeigen dieses Dokuments, rufen Sie unsere Website über http://www.avaya.com/support auf, und geben Sie im Suchfeld die Dokumentnummer ein.

Haftungsausschluss für die Dokumentation

Avaya Inc. haftet nicht für Änderungen, Zusätze oder Streichungen in der ursprünglich veröffentlichten Version dieser Dokumentation, die nicht von Avaya vorgenommen wurden. Der Kunde und/oder der Endbenutzer verpflichten sich zur Schadloshaltung und Entschädigung von Avaya, seinen Vertretern, Angestellten und Mitarbeitern in Bezug auf jedwede Forderungen, Klagen, Ansprüchen und gerichtlichen Entscheidungen, die im Zusammenhang mit oder aus Änderungen, Zusätzen und Streichungen in dieser Dokumentation entstehen, die der Kunde oder der Endbenutzer ausführt.

Haftungsausschluss für Links

Avaya Inc. haftet nicht für den Inhalt und die Zuverlässigkeit der Informationen auf Websites, auf die in dieser Dokumentation durch Links verwiesen wird. Die auf diesen Websites angebotenen Produkte, Dienstleistungen und Informationen werden von Avaya nicht notwendigerweise unterstützt. Die korrekte Funktion solcher Links und die Verfügbarkeit der Seiten, auf die sie verweisen, kann nicht garantiert werden, da sie außerhalb der Kontrolle von Avaya liegen.

Garantie

Avaya Inc. gewährt eine eingeschränkte Garantie für dieses Produkt. Die Bedingungen der eingeschränkten Garantie entnehmen Sie bitte Ihrem Kaufvertrag. Darüber hinaus finden Sie die normalen Garantiebedingungen von Avaya sowie Informationen über den während der Garantiezeit angebotenen Support für dieses Produkt auf der folgenden Website: http://www.avaya.com/support.

Copyright

Sofern nicht anders angegeben, ist das Produkt urheber- und eigentumsrechtlich gesetzlich geschützt. Die unerlaubte Vervielfältigung, Übertragung und/oder Nutzung kann straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.

Avaya-Support

Avaya stellt Telefonnummern bereit, unter denen Sie Hilfestellung bei technischen Problemen oder Fragen zum Produkt erhalten. Die Support-Telefonnummer in den USA lautet 1-800-242-2121. Weitere Support-Telefonnummern finden Sie auf der Avaya-Website: http://www.avaya.com/support.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Einführung 5
Reservierungs-Assistent in der Weboberfläche 5
Conference Scheduler für Microsoft Outlook 5
Themen in diesem Handbuch 6

Kapitel 2: Installieren von Conference Scheduler für Microsoft Outlook 7
Netzwerkinstallation 7
Installieren der erforderlichen Software 10
Wenn Sie Microsoft Outlook 2003 verwenden 10
Wenn Sie Microsoft Outlook 2007 verwenden 10
SMS 12
Outlook-Aktualisierungen 12

Kapitel 3: Verwenden des Conference Scheduler Plug-Ins für Microsoft Outlook 13
Einrichten einer Bedarfskonferenz 14
Buchen einer geplanten Konferenz. 17
Bearbeiten einer Konferenz 22
Löschen einer Konferenz 22
Microsoft Outlook im Offlinemodus 23

Kapitel 4: Reservieren einer Konferenz mit der Web-Benutzeroberfläche. 25
Konfigurieren der allgemeinen Einstellungen 25
Festlegen der Planungsdetails 28
Buchen von wiederkehrenden Konferenzen 29
Konfigurieren der Konferenzsteuerung 30
Konfigurieren von Moderatoroptionen 32
Planen einer Konferenz 34
Bearbeiten einer Reservierung 39
Löschen einer Reservierung 40

Kapitel 5: Steuerelemente des Telefontastenfelds 41
Moderator-Tastencodes 41
Tastencodes für Teilnehmer 42

Index 43

Kapitel 1: Einführung

In Avaya Meeting Exchange Express Edition bestehen zwei Möglichkeiten, eine Konferenz zu buchen oder zu planen. Sie können die Meeting Exchange Express Edition-Weboberfläche verwenden. Alternativ können Sie das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook verwenden:

- Reservierungs-Assistent in der Weboberfläche
- Conference Scheduler für Microsoft Outlook

Reservierungs-Assistent in der Weboberfläche

Anschließend können Sie Konferenzgespräche mithilfe der Meeting Exchange Express Edition-Weboberfläche buchen, die einen **Reservierungs-Assistenten** bereitstellt, der Sie beim Buchen Ihrer Konferenz unterstützt. Mithilfe des **Reservierungs-Assistenten** können Sie die Konferenz an Ihre Anforderungen anpassen.

Conference Scheduler für Microsoft Outlook

Alternativ können Sie das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook zum Buchen Ihrer Konferenzgespräche verwenden. Das Conference Scheduler-Plug-In integriert sich nahtlos in den Microsoft Outlook-Kalender und stellt eine zusätzliche Registerkarte im Dialogfeld **Neuer Termin** bereit. Mithilfe der Registerkarte **Konferenzgespräch** können Sie eine Konferenz buchen. Die Zugriffsdetails auf die Konferenz werden zusammen mit den weiteren Details der Besprechung an alle von Ihnen eingeladenen Teilnehmer gesendet.

Themen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden beide Methoden zum Buchen eines Konferenzgesprächs beschrieben. Es beschreibt die Reservierungs-Assistent in der Weboberfläche und den Conference Scheduler für Microsoft Outlook. Darüber hinaus wird beschrieben, wie das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook installiert wird. Ferner steht eine kurze Beschreibung der Tastenbefehle auf der Telefontastatur, die während der Konferenzgespräche verwendet werden können, zur Verfügung.

Hinweis:
Es muss beachtet werden, dass die Tastenbefehle konfigurierbar sind. Ihr Systemadministrator hat die Standardbefehle möglicherweise geändert.

Die wichtigsten Abschnitte in diesem Handbuch sind:

- Installieren von Conference Scheduler für Microsoft Outlook
- Verwenden des Conference Scheduler Plug-Ins für Microsoft Outlook
- Reservieren einer Konferenz mit der Web-Benutzeroberfläche
- Steuerelemente des Telefontastenfelds

Kapitel 2: Installieren von Conference Scheduler für Microsoft Outlook

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook installiert wird. Sie können das Conference Scheduler-Plug-In installieren, wenn Sie über Microsoft Outlook 2003 oder Microsoft Outlook 2007 verfügen.

Es bestehen immer zwei Möglichkeiten, das Conference Scheduler-Plug-In zu installieren. Der Systemadministrator teilt Ihnen mit, welche Methode sich für Ihre Situation eignet:

- Netzwerkinstallation
- SMS

Netzwerkinstallation

Der Systemadministrator stellt Ihnen einen Link zu einer Webseite zur Verfügung, die auf dem Konferenzserver ausgeführt wird. Diese Webseite enthält ihrerseits einen Link zum Installationsprogramm für das Conference Scheduler-Plug-In. Das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook unterstützt Microsoft Office Outlook 2003 und Microsoft Office Outlook 2007.

1. Klicken Sie auf den **Conference Scheduler**-Link auf der internen Website.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um das Sicherheitszertifikat zu akzeptieren.
3. Klicken Sie auf den Link, der Ihrer aktuellen Version von Microsoft Outlook entspricht.
4. Klicken Sie auf **Ausführen**.

   Die Software wird heruntergeladen.
5. Klicken Sie auf **Ausführen**.

   Die Installationssoftware lädt die benötigten Komponenten herunter.

   Winzip Self-Extractor extrahiert die erforderlichen Dateien.

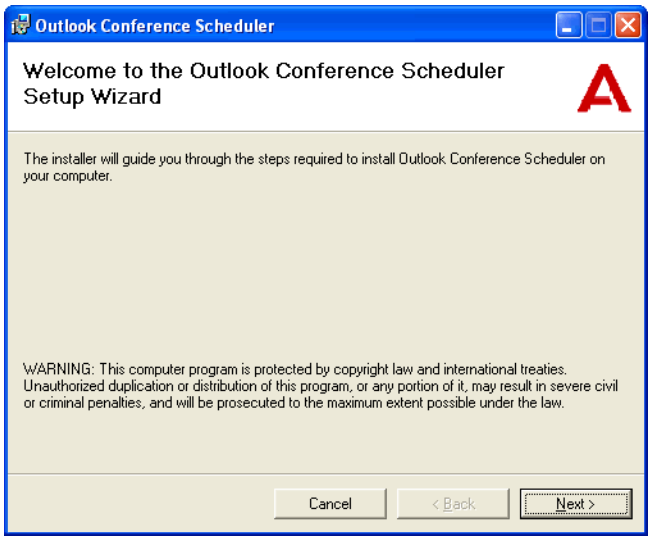
Hinweis:

Das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook erfordert eine Reihe von Softwarekomponenten, um erfolgreich ausgeführt zu werden. Diese Softwarekomponenten umfassen Microsoft .Net Framework 2.0 und Microsoft Visual Studio Tools for Office 2005 Runtime oder die zweite Ausgabe der Runtime (Laufzeitmodul). Wenn diese Softwarekomponenten nicht auf Ihrem Computer installiert sind, installiert der Installations-Assistent sie zu diesem Zeitpunkt.

- Wenn Sie nicht über diese Softwarekomponenten verfügen, finden Sie weitere Informationen unter Installieren der erforderlichen Software auf Seite 10.
- Wenn Sie bereits über diese Softwarekomponenten verfügen, lesen Sie Schritt 6 von Netzwerkinstallation auf Seite 7.

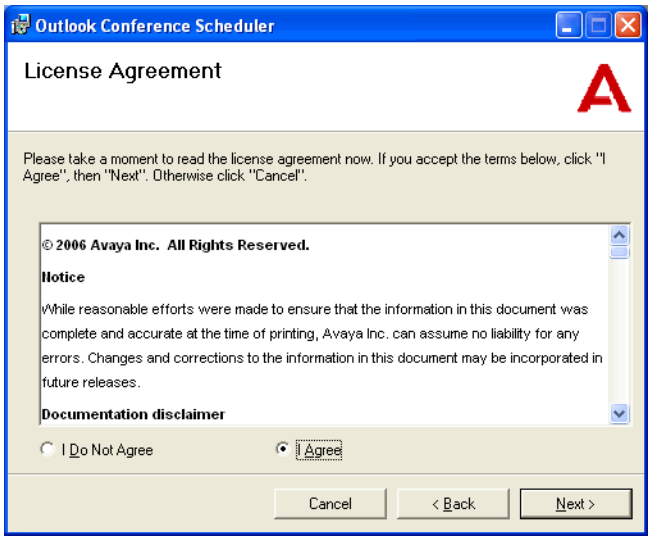
6. Klicken Sie auf dem Bildschirm des Setup-Assistenten auf **Weiter**, wie in Abbildung 1 dargestellt.

Abbildung 1: Setup-Assistent


Outlook Conference Scheduler
Welcome to the Outlook Conference Scheduler Setup Wizard
The installer will guide you through the steps required to install Outlook Conference Scheduler on your computer.
WARNING: This computer program is protected by copyright law and international treaties. Unauthorized duplication or distribution of this program, or any portion of it, may result in severe civil or criminal penalties, and will be prosecuted to the maximum extent possible under the law.
Cancel
< Back
Next >

7. Lesen Sie die Informationen im Lizenzvertrag, und klicken Sie auf **Ich stimme zu** und dann auf **Weiter**, um den Bildschirm mit den Benutzerinformationen anzuzeigen, wie in Abbildung 2 dargestellt.

Abbildung 2: Benutzerinformationen


Outlook Conference Scheduler
License Agreement
Please take a moment to read the license agreement now. If you accept the terms below, click "I Agree", then "Next". Otherwise click "Cancel".
© 2006 Avaya Inc. All Rights Reserved.
Notice
While reasonable efforts were made to ensure that the information in this document was complete and accurate at the time of printing, Avaya Inc. can assume no liability for any errors. Changes and corrections to the information in this document may be incorporated in future releases.
Documentation disclaimer
I Do Not Agree
I Agree
Cancel
< Back
Next >

8. Klicken Sie im Dialogfeld **Benutzerinformationen** auf **Weiter**.
9. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Installationsordner auswählen** auf **Weiter**, um die Software im Standardordner zu installieren.
10. Klicken Sie im Dialogfeld **Installation bestätigen** auf **Weiter**, um die Installation zu bestätigen.

    Warten Sie, während der Installationsvorgang abgeschlossen wird.
11. Klicken Sie auf **Schließen**.
12. Öffnen Sie erneut Microsoft Outlook, und wählen Sie **Kalender** aus, um die neue Registerkarte **Konferenzgespräch** anzuzeigen.

Hinweis:
Beim ersten Planen einer Konferenz im Outlook-Kalender werden Sie aufgefordert, Ihr E-Mail-Konto und ihr Kennwort einzugeben. Stellen Sie sicher, dass Sie das gleiche Kennwort eingeben, das für Ihr Endbenutzerkonto in der Meeting Exchange Express Edition-Weboberfläche erstellt wurde. Der Systemadministrator kann Ihnen diese Informationen mitteilen.

Hinweis:
Nach einer Installation oder einem Upgrade des Conference Scheduler-Plug-Ins für Microsoft Outlook tritt beim ersten Öffnen von Microsoft Outlook eine kleine Verzögerung auf. Diese Verzögerung ist darauf zurückzuführen, dass das Plug-In eine Anzahl von Dateien beim Server abruft. Über diese Verzögerung hinaus kann das Öffnen von Microsoft Outlook jeweils zusätzlich weitere 10 Sekunden in Anspruch nehmen, nachdem Sie das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook installiert haben.

Installieren der erforderlichen Software

Microsoft Office Outlook 2003 und Microsoft Office Outlook 2007 erfordern unterschiedliche Softwarevoraussetzungen. Der Installations-Assistent des Conference Schedulers für Microsoft Outlook erkennt, welche Version auf Ihrem Computer ausgeführt wird. Er erkennt darüber hinaus, welche Komponenten Sie benötigen.

Wenn Sie Microsoft Outlook 2003 verwenden

- Microsoft .Net Framework 2.0
- Microsoft Visual Studio Tools for Office 2005 Runtime
- Microsoft Visual Studio Tools for Office 2005 Language Pack (optional)
- Microsoft Office 2003 Primary Interop Assemblies

Wenn Sie Microsoft Outlook 2007 verwenden

- Microsoft .Net Framework 2.0
- Microsoft Visual Studio Tools for Office 2005 Second Edition Runtime
- Microsoft Office 2007 Primary Interop Assemblies

So installieren Sie diese erforderliche Software:

- Klicken Sie im Dialogfeld **Outlook Conference Scheduler-Setup** für jede der erforderlichen Komponenten auf **Akzeptieren**. Abbildung 3 und Abbildung 4 zeigen einige Beispiele.

Abbildung 3: Outlook Conference Scheduler-Setup

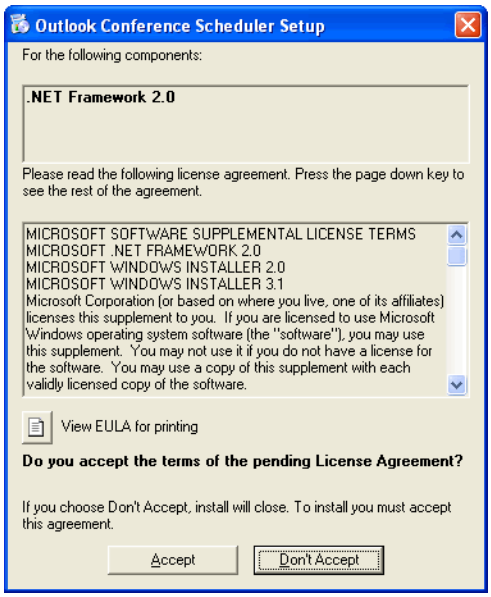
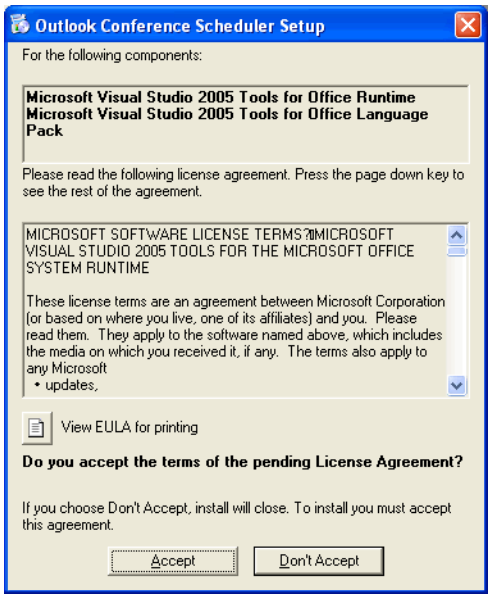

Outlook Conference Scheduler Setup
For the following components:
.NET Framework 2.0
Please read the following license agreement. Press the page down key to see the rest of the agreement.
MICROSOFT SOFTWARE SUPPLEMENTAL LICENSE TERMS
MICROSOFT .NET FRAMEWORK 2.0
MICROSOFT WINDOWS INSTALLER 2.0
MICROSOFT WINDOWS INSTALLER 3.1
Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) licenses this supplement to you. If you are licensed to use Microsoft Windows operating system software (the "software"), you may use this supplement. You may not use it if you do not have a license for the software. You may use a copy of this supplement with each validly licensed copy of the software.
View EULA for printing
Do you accept the terms of the pending License Agreement?
If you choose Don't Accept, install will close. To install you must accept this agreement.
Accept
Don't Accept

Abbildung 4: Outlook Conference Scheduler-Setup


Outlook Conference Scheduler Setup
For the following components:
Microsoft Visual Studio 2005 Tools for Office Runtime
Microsoft Visual Studio 2005 Tools for Office Language Pack
Please read the following license agreement. Press the page down key to see the rest of the agreement.
MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS?MICROSOFT VISUAL STUDIO 2005 TOOLS FOR THE MICROSOFT OFFICE SYSTEM RUNTIME
These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you. Please read them. They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft
• updates,
View EULA for printing
Do you accept the terms of the pending License Agreement?
If you choose Don't Accept, install will close. To install you must accept this agreement.
Accept
Don't Accept

Der Installations-Assistent installiert die Komponenten.

Abbildung 5: Outlook Conference Scheduler-Setup

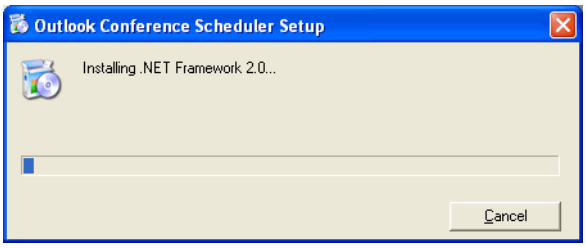
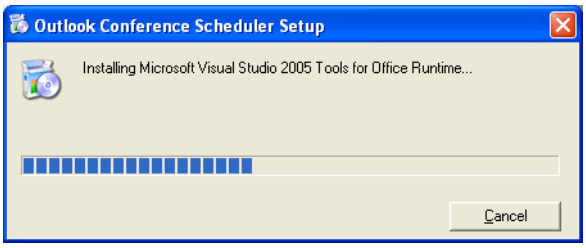


Abbildung 6: Outlook Conference Scheduler-Setup



Der Installations-Assistent schließt die Installation der vorausgesetzten Software ab und zeigt das Dialogfeld **Willkommen beim Outlook Conference Scheduler-Setup-Assistenten** an.

- Fahren Sie mit Schritt 6 von Netzwerkinstallation auf Seite 7 fort.

SMS

Systems Management Server (SMS) ist eine Technologie, die vom Systemadministrator verwendet wird, um Softwareaktualisierungen im gesamten Unternehmensnetzwerk über einen erzwungenen Upload zu verteilen. Wenn der Systemadministrator sich entscheidet, das Conference Scheduler-Plug-In auf diese Weise bereitzustellen, kann beim ersten Öffnen von Microsoft Outlook nach der Bereitstellung eine Verzögerung von einigen Sekunden auftreten.

Outlook-Aktualisierungen

Wenn der Systemadministrator die Version der Conference Scheduler-Software aktualisiert, kann beim ersten Öffnen von Microsoft Outlook nach einer Aktualisierung eine Verzögerung von einigen Minuten auftreten.

Kapitel 3: Verwenden des Conference Scheduler Plug-Ins für Microsoft Outlook

Das Conference Scheduler-Plug-In für Microsoft Outlook ermöglicht das Senden von Bedarfskonferenzdetails und das Buchen von geplanten Konferenzgesprächen:

- Einrichten einer Bedarfskonferenz
- Buchen einer geplanten Konferenz

Hinweis:
Die Registerkarte Microsoft Outlook-Konferenzgespräch unterstützt keine Ausschneiden- und Einfügen-Funktionalität mithilfe der Tastenkombinationen **STRG+C** und **STRG+V**. Sie können jedoch die Optionen **Ausschneiden** und **Einfügen** über die rechte Maustaste oder die Optionen **Ausschneiden** und **Einfügen** im Menü **Bearbeiten** auf der Symbolleiste verwenden.

Einrichten einer Bedarfskonferenz

Führen Sie zum Einrichten einer Bedarfskonferenz folgende Schritte aus.

1. Wählen Sie in Microsoft Outlook **Kalender** aus.

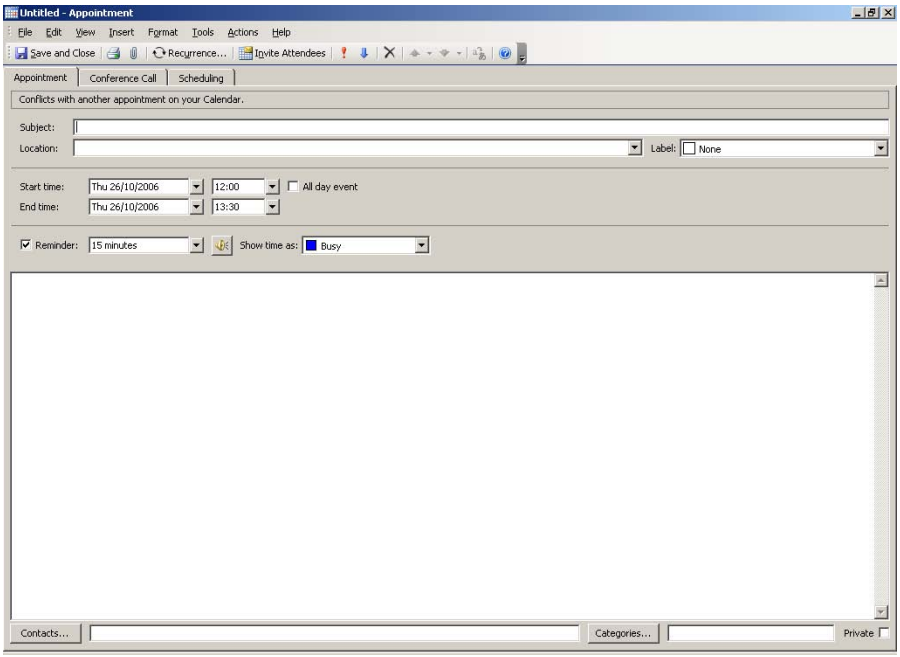
   Der Kalender wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Neu** aus.

   Das Fenster für einen neuen Termin wird angezeigt.

Hinweis:
Darüber hinaus können Sie im Dropdownmenü **Neu** den Befehl **Besprechung** auswählen.

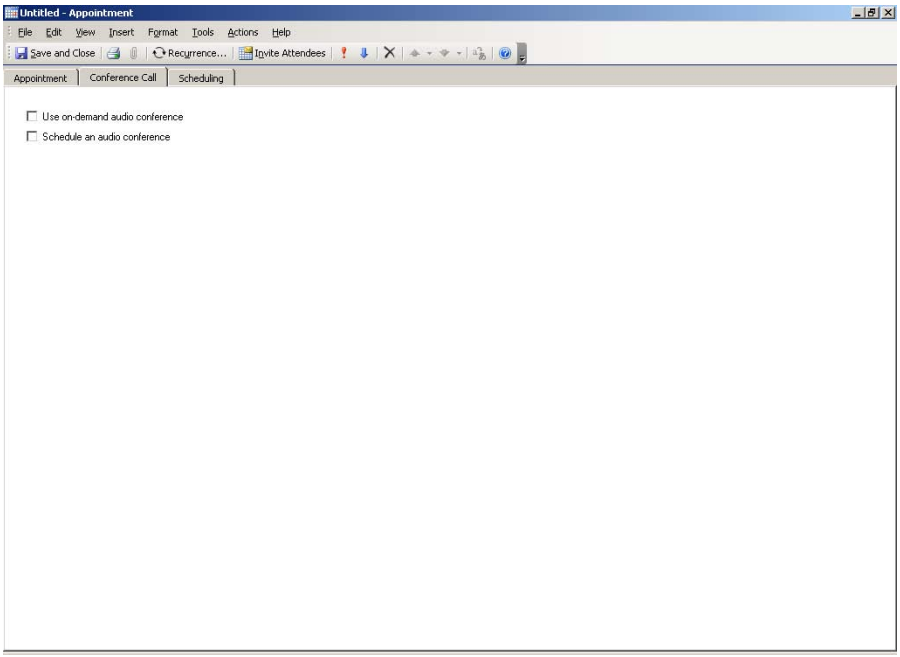
Abbildung 7: Fenster für neuen Termin



3. Wählen Sie die Registerkarte **Konferenzgespräch** aus.

   Die Registerkarte Konferenzgespräch wird angezeigt.

Abbildung 8: Registerkarte „Konferenzgespräch“

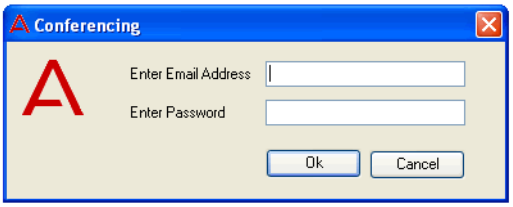


4. Wählen Sie **Audiokonferenz bei Bedarf verwenden** aus.

Hinweis:

Bei der ersten Verwendung des Conference Scheduler-Plug-Ins zeigt das System ein Dialogfeld **Konferenz** an. Sie müssen aus einer E-Mail-Nachricht mit Anweisungen zum Installieren des Plug-Ins Ihre E-Mail-Nachricht und das Kennwort eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter Abbildung 9. Sie müssen dies nur bei der ersten Verwendung des Conference Scheduler-Plug-Ins ausführen. Von diesem Zeitpunkt an merkt sich das System die Informationen.

Abbildung 9: Konferenz-Dialogfeld



Das Plug-In zeigt jetzt die Zugriffsdetails für Ihre Bedarfskonferenz an.

Hinweis:
Wenn Sie auf die Registerkarte **Termin** klicken, werden die Zugriffsdetails ebenfalls angezeigt.

5. Wählen Sie die Registerkarte **Planung** aus.

   Der Bildschirm Planung wird angezeigt.

6. Geben Sie die im Bereich **Alle Teilnehmer** die Personen ein, die an der Konferenz teilnehmen sollen.
7. Wählen Sie **Termin** aus.
8. Geben Sie den Titel der Konferenz im Feld **Betreff** ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

   Eine E-Mail mit den Konferenzdetails wird an alle eingeladenen Teilnehmer gesendet.

Buchen einer geplanten Konferenz

Führen Sie zum Reservieren einer Konferenz mithilfe des Conference Scheduler-Plug-Ins folgende Schritte aus.

1. Wählen Sie in Microsoft Outlook **Kalender** aus.

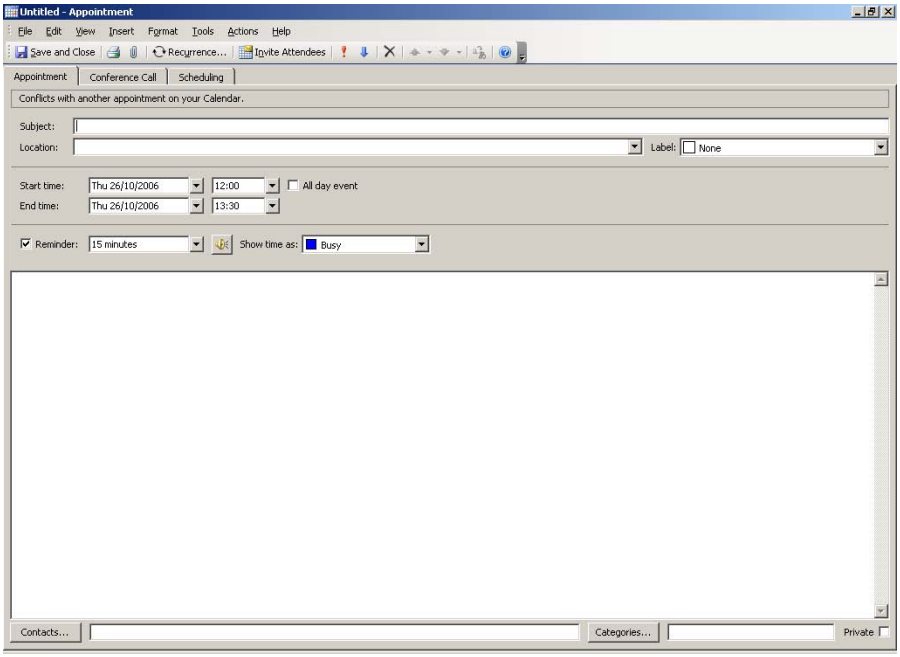
   Der Kalender wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Neu** aus.

   Das Fenster für einen neuen Termin wird angezeigt.

Hinweis:
Darüber hinaus können Sie im Dropdownmenü **Neu** den Befehl **Besprechung** auswählen.

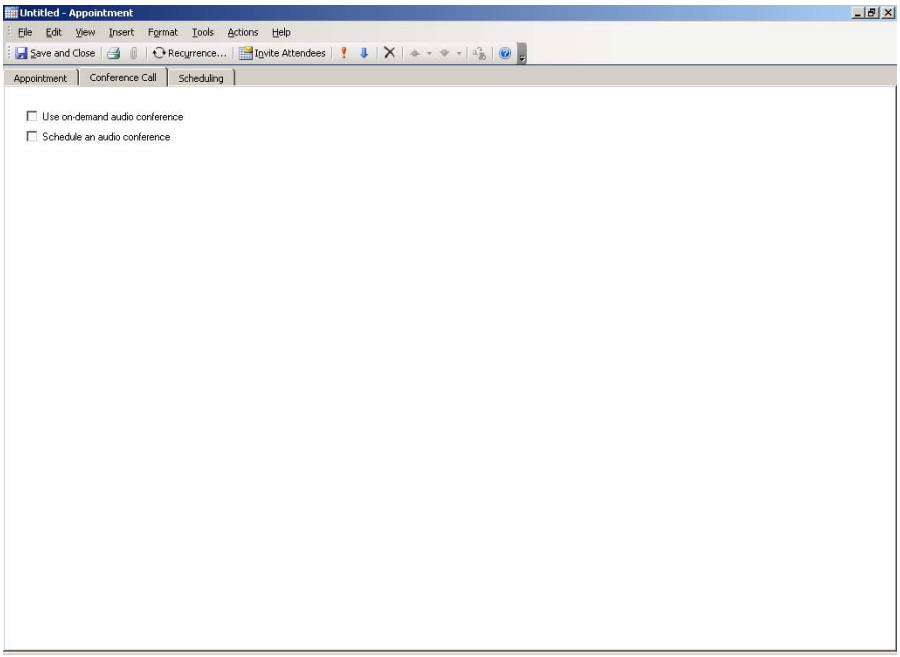
Abbildung 10: Fenster für neuen Termin



3. Geben Sie alle Besprechungsdetails auf der Registerkarte **Termini** ein, genau wie bei einer normalen Besprechung.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Konferenzgespräch** aus.

   Die Registerkarte Konferenzgespräch wird angezeigt.

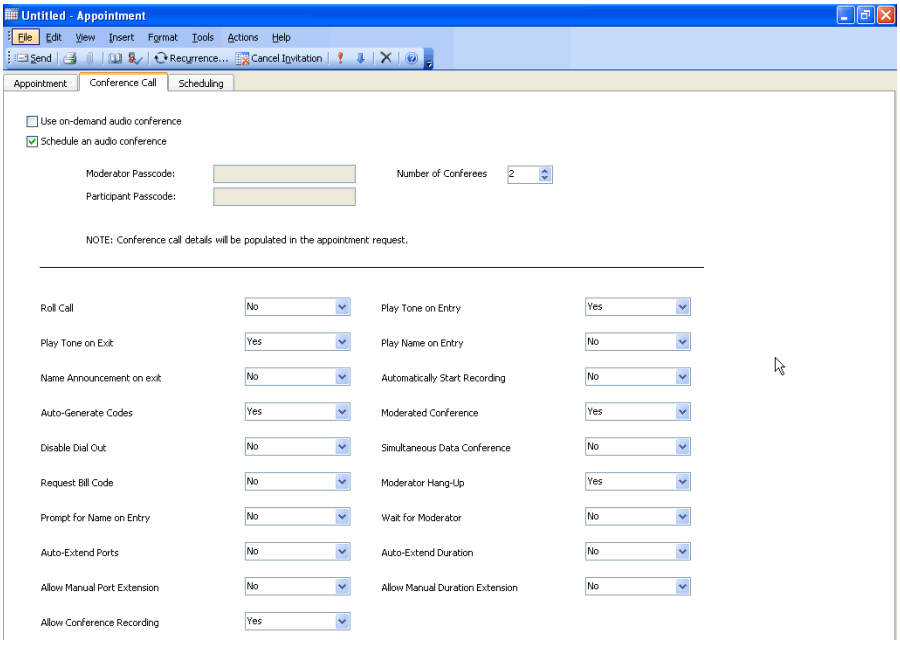
Abbildung 11: Registerkarte „Konferenzgespräch“



5. Wählen Sie **Eine Audiokonferenz planen**.

   Die Audiokonferenzfelder werden angezeigt.

Abbildung 12: Audiokonferenzfelder


Untitled - Appointment
File Edit View Insert Format Tools Actions Help
Send Recurrence... Cancel Invitation
Appointment Conference Call Scheduling
Use on-demand audio conference
Schedule an audio conference
Moderator Passcode:
Participant Passcode:
Number of Conferees 2
NOTE: Conference call details will be populated in the appointment request.
Roll Call No
Play Tone on Entry Yes
Play Tone on Exit Yes
Play Name on Entry No
Name Announcement on exit No
Automatically Start Recording No
Auto-Generate Codes Yes
Moderated Conference Yes
Disable Dial Out No
Simultaneous Data Conference No
Request Bill Code No
Moderator Hang-Up Yes
Prompt for Name on Entry No
Wait for Moderator No
Auto-Extend Ports No
Auto-Extend Duration No
Allow Manual Port Extension No
Allow Manual Duration Extension No
Allow Conference Recording Yes

Sie können die folgenden Einstellungen aktivieren oder deaktivieren.

Hinweis:
Alle Änderungen, die Sie an den Einstellungen vornehmen, werden als Standardwerte gespeichert und bei der nächsten Verwendung des Conference Scheduler für Microsoft Outlook verwendet. In Tabelle 1 sind die Standardwerte aufgeführt, die wahrscheinlich bei der ersten Verwendung des Conference Schedulers für Microsoft Outlook angezeigt werden. Ihr Systemadministrator hat möglicherweise abweichende Einstellungen gewählt, dies sind jedoch die gebräuchlichsten.

Tabelle 1: Moderatoreinstellungen

Feld	Beschreibung	Standard
Anwesenheitsüberprüfung	Fordert Anrufer beim Beitreten zur Angabe ihres Namens auf. Die Moderatoren können eine Liste alle Teilnehmer wiedergeben, indem sie *8 drücken. Dies ist eine MFV-Standardeinstellung.	Ja
Ton bei Teilnahmebeginn wiedergeben	Das Konferenzsystem gibt einen Signalton wieder, wenn ein Anrufer der Konferenz beitritt.	Ja
		1 von 3

Tabelle 1: Moderatoreinstellungen (Fortsetzung)

Feld	Beschreibung	Standard
Ton bei Teilnahmeende wiedergeben	Das Konferenzsystem gibt einen Signalton wieder, wenn ein Anrufer die Konferenz verlässt.	Ja
Namen bei Teilnahmebeginn wiedergeben Auch als *Namensansage beim Beitreten* bezeichnet	Das Konferenzsystem gibt den Namen des Teilnehmers wieder, wenn sie der Konferenz beitreten.	Nein
Namen beim Verlassen der Konferenz ansagen	Das Konferenzsystem gibt den Namen des Teilnehmers wieder, wenn sie die Konferenz verlassen.	Nein
Aufzeichnung automatisch starten	Das Konferenzsystem zeichnet die Konferenz automatisch auf.	Nein
Codes automatisch erzeugen	Das Konferenzsystem generiert automatisch Zugangscodes für die Konferenz. **Hinweis:** Wenn Codes automatisch erzeugen aktiviert ist, sind die Felder **Moderatorzugangscode** und **Teilnehmerzugangscode** auf der Registerkarte **Konferenzgespräch** deaktiviert.	Ja
Moderierte Konferenz	Die Konferenz wird von einem Moderator verwaltet.	Ja
Amtswahl deaktivieren	Die Moderatoren können keine Amtwahl zu anderen Anrufern mithilfe der Konferenzleitung durchführen.	Nein
Simultane Datenkonferenz	Eine Datenkonferenz ist für den gleichen Zeitraum geplant.	Nein
Rechnungscode anfordern	Das Konferenzsystem fordert die Moderatoren zur Eingabe eines Abrechnungscodes auf, bevor es den Zugang zur Konferenz erteilt.	Nein
		2 von 3

Tabelle 1: Moderatoreinstellungen (Fortsetzung)

Feld	Beschreibung	Standard
Auflegen durch den Moderator	Bei dieser Funktion werden Konferenzen beendet, wenn der letzte Moderator die Konferenz verlässt.	Ja
Bei Teilnahmebeginn zu Namensnennung auffordern	Das Konferenzsystem fordert die Teilnehmer zur Nennung ihres Namens auf, bevor es ihnen Zugang zur Konferenz erteilt.	Ja
Auf Moderator warten	Die Konferenz beginnt, wenn der erste Moderator der Konferenz beitritt.	Ja
Ports automatisch erweitern	Das Konferenzsystem erweitert die Anzahl der Plätze in der Konferenz automatisch, wenn die Ressourcen verfügbar sind.	Nein
Automatisch verlängern	Das Konferenzsystem erweitert die Länge der Konferenz automatisch, wenn die Ressourcen verfügbar sind.	Nein
Manuelle Porterweiterung zulassen	Sie können die Größe der Konferenz erweitern, wenn die Ressourcen zur Verfügung stehen.	Nein
Manuelle Verlängerung zulassen	Sie können die Länge der Konferenz erweitern, wenn die Ressourcen zur Verfügung stehen.	Nein
Aufzeichnung der Konferenz erlauben	Sie können die Konferenz aufzeichnen, indem Sie *2 drücken. Dies ist eine MFV-Standardeinstellung.	Ja
		3 von 3

6. Wählen Sie die Registerkarte **Planung** aus.

   Der Bildschirm Planung wird angezeigt.

7. Geben Sie die im Bereich **Alle Teilnehmer** die Personen ein, die an der Konferenz teilnehmen sollen.
8. Wählen Sie **Termin** aus.
9. Geben Sie den Titel der Konferenz im Feld **Betreff** ein.
10. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

    Eine E-Mail mit den Konferenzdetails wird an alle Teilnehmer gesendet.

Hinweis:
Die Zugangsdetails für die Konferenz werden auf der Registerkarte **Termine** angezeigt, nachdem Sie die Einladungs-E-Mail gesendet haben. Die Zugangsdetails werden nicht auf der Registerkarte **Termine** angezeigt, bevor Sie die Einladungs-E-Mail gesendet haben.

Bearbeiten einer Konferenz

Sie können Änderungen an der Konferenz in der üblichen Weise mithilfe von Microsoft Outlook vornehmen.

So nehmen Sie Änderungen vor:

1. Navigieren Sie zur **Kalender**-Ansicht.
2. Doppelklicken Sie auf Ihre Konferenz.

   Die Konferenz wird in Microsoft Outlook angezeigt.
3. Aktualisieren Sie die Konferenz nach Bedarf.
4. Sie können auf **Speichern und Schließen** klicken, um Ihre Änderungen zu speichern und die Konferenz zu schließen.

   Alternativ können Sie auf **Aktualisierung senden** klicken, um die neuen Details an die eingeladenen Teilnehmer zu senden. Mit dieser Option werden die Details außerdem gespeichert und die Konferenz geschlossen.

Löschen einer Konferenz

Sie können Ihre Konferenz in der üblichen Weise mithilfe von Microsoft Outlook löschen.

So löschen Sie Ihre Konferenz:

1. Navigieren Sie zur **Kalender**-Ansicht.
2. Doppelklicken Sie auf Ihre Konferenz.

   Die Konferenz wird in Microsoft Outlook angezeigt.
3. Wählen Sie **Löschen** aus dem Menü **Datei** aus.

   Alternativ können Sie auf der grafischen Symbolleiste auf die Option **Löschen** klicken.

   Microsoft Outlook löscht die Konferenz.

Microsoft Outlook im Offlinemodus

Wenn sich Microsoft Outlook im Offlinemodus befindet, jedoch noch eine Netzwerkverbindung besteht, funktioniert das Plug-In normal. Es ruft die Details von Bedarfskonferenzen der Benutzer ab und erstellt neue Konferenzen für Benutzer. Wenn sich Microsoft Outlook jedoch im Offlinemodus befindet und keine Netzwerkverbindung besteht, zeigt das Plug-In einen Netzwerkfehler an, wenn Benutzer versuchen, Bedarfskonferenzdetails abzurufen oder neue Konferenzen zu planen.

Kapitel 4: Reservieren einer Konferenz mit der Web-Benutzeroberfläche

Sie können Konferenzreservierungen mithilfe der Weboberfläche von Meeting Exchange Express Edition erstellen. Verwenden Sie zum Planen einer Konferenz oder einer Konferenzserie den Konferenzreservierungs-Assistenten. Der Zugriff auf diesen Assistenten erfolgt über den Bildschirm Konferenzreservierungen, der sich im Bereich Bereitstellung der S6100-Web-Benutzeroberfläche befindet.

Der Konferenzreservierungs-Assistent besteht aus fünf Schritten. Wenn Sie eine Konferenz oder Konferenzserie planen möchten, müssen Sie diese fünf Schritte durchführen. Sie können jederzeit zum vorherigen Schritt zurückkehren.

Die 5 Schritte lauten wie folgt:

1. Konfigurieren der allgemeinen Einstellungen
2. Festlegen der Planungsdetails
3. Buchen von wiederkehrenden Konferenzen
4. Konfigurieren der Konferenzsteuerung
5. Konfigurieren von Moderatoroptionen

Diese fünf Schritte erlauben Ihnen das Planen einer Konferenz. Diese fünf Schritte sind in diesem Abschnitt zusammengefasst:

- Planen einer Konferenz

Konfigurieren der allgemeinen Einstellungen

Der Schritt **Allgemeine Einstellungen** ist der erste Schritt in der Konferenzreservierung.

Im Schritt **Allgemeine Einstellungen** geben Sie den Namen der Konferenz und eine Reihe weitere Details zu Konferenzgröße und Zugangscodes ein.

Der Schritt **Allgemeine Einstellungen** enthält die folgenden Felder:

Tabelle 2: Allgemeine Einstellung bei der Konferenzreservierung

Feld	Beschreibung
Name der Konferenz	Geben Sie in diesem Feld den Titel Ihrer Konferenz ein. Zum Beispiel, wöchentliche Produktentwicklerkonferenz.
Thema der Konferenz	Geben Sie in diesem Feld weitere Informationen ein. Zum Beispiel „Version 3.0 Update“. Dieses Feld ist optional.
E-Mail des Konferenzbesitzers	In diesem Feld wird die E-Mail-Adresse des Konferenzbesitzers angezeigt, die Sie bei der Anmeldung auf der S6100-Web-Benutzeroberfläche angegeben haben.
Typ	Im Feld **Typ** wird der Typ der Konferenz angezeigt, die Sie reservieren. Es gibt zwei Konferenztypen: Geplante Konferenzen und Bedarfskonferenzen. Geplante Konferenz Eine geplante Konferenz ist eine Konferenz, die einen definierten Beginn und ein definiertes Ende aufweist. Beim Buchen einer geplanten Konferenz reserviert das Buchungsmodul Systemressourcen, um der Dauer und Größe der Konferenz Rechnung zu tragen. Bedarfskonferenz Eine Bedarfskonferenz ist eine Konferenz, die jederzeit bei Bedarf verfügbar ist. Für keine Instanz einer Bedarfskonferenz ist eine weitere Planung erforderlich. Die Konferenzteilnehmer können auf die Bedarfskonferenz zugreifen, vorausgesetzt, sie verfügen über die entsprechende Telefonnummer und die benötigten Zugangscodes.
Plätze	Geben Sie die voraussichtliche Anzahl der Konferenzteilnehmer ein. Möglicherweise können Sie auf das Kontrollkästchen **Plätze automatisch erweitern** aktivieren. Der Systemadministrator kann Ihren Zugriff auf bestimmte Konferenzfunktionen beschränken, wie etwa die automatische Erweiterung der Konferenzgröße. Wenn dies der Fall ist, deaktiviert das Konferenzsystem das Kontrollkästchen **Plätze automatisch erweitern**. Wenn Ihnen z. B. bekannt ist, dass viele Personen Ihrer Konferenz beitreten werden, sie sich jedoch in einem Besprechungsraum zusammenfinden und nur eine Telefonleitung verwenden, können Sie eine kleinere Anzahl von Konferenzplätzen buchen. Wenn Sie beispielsweise wissen, dass 20 Personen der Konferenz beitreten, sich die meisten von diesen jedoch zusammen in einem Besprechungsraum aufhalten, brauchen Sie vielleicht nur 5 Plätze zu buchen.
	1 von 2

Tabelle 2: Allgemeine Einstellung bei der Konferenzreservierung (Fortsetzung)

Feld	Beschreibung
Plätze automatisch erweitern	Wenn Sie das Kontrollkästchen **Plätze automatisch erweitern** aktivieren, erhöht das Konferenzsystem die Anzahl der Plätze automatisch, wenn mehr Teilnehmer auf die Konferenz zugreifen, als Sie ursprünglich vorhergesehen hatten. Der Systemadministrator kann Ihren Zugriff auf bestimmte Konferenzfunktionen beschränken, wie etwa die automatische Erweiterung der Konferenzgröße. Wenn dies der Fall ist, deaktiviert das Konferenzsystem das Kontrollkästchen „Plätze automatisch erweitern“.
Moderatorcode	Geben Sie den Code für den Moderatorzugang im Feld **Moderatorcode** ein. Der Systemadministrator kann Ihren Zugriff auf bestimmte Konferenzfunktionen beschränken, wie etwa moderierte Konferenzen. Wenn dies der Fall ist, deaktiviert das Konferenzsystem das Feld **Moderatorcode**. Das Konferenzsystem deaktiviert das Feld **Moderatorcode** ebenfalls, wenn dieser automatisch generiert wird.
Teilnehmercode	Geben Sie den Code für den Teilnehmerzugang im Feld **Teilnehmercode** ein. Das Konferenzsystem deaktiviert das Feld **Teilnehmercode**, wenn der Teilnehmercode automatisch generiert wird.
	2 von 2

Festlegen der Planungsdetails

Der Schritt **Planungsdetails** ist der zweite Schritt in der Konferenzreservierung.

Im Schritt **Planungsdetails** geben Sie eine Reihe von Details zur Startzeit der Konferenz und zur Konferenzdauer ein.

Der Schritt **Planungsdetails** enthält die folgenden Felder:

Tabelle 3: Felder für Planungsdetails

Felder	Beschreibung
Startdatum	Geben Sie das Startdatum der Konferenz ein.
Startzeit	Geben Sie die Startzeit der Konferenz ein.
Dauer	Wählen Sie eine Dauer für die Konferenzreservierung in der Dropdownliste **Dauer** aus. Wenn Sie einen Wert aus der Dropdownliste **Dauer** auswählen, wird die Dropdownliste **Endzeit** leer. Der Systemadministrator kann Ihren Zugriff auf bestimmte Konferenzfunktionen beschränken, wie etwa die automatische Verlängerung der Konferenz. Wenn dies der Fall ist, deaktiviert das Konferenzsystem das Kontrollkästchen **Automatisch verlängern**.
Automatisch verlängern	Wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatisch verlängern** aktivieren, erhöht das Konferenzsystem die Länge der Konferenz automatisch, wenn sie länger dauert, als von Ihnen vorhergesehen. Der Systemadministrator kann Ihren Zugriff auf bestimmte Konferenzfunktionen beschränken, wie etwa die automatische Verlängerung der Konferenz. Wenn dies der Fall ist, deaktiviert das Konferenzsystem das Kontrollkästchen **Automatisch verlängern**.
Zeitzone	Wählen Sie in der Dropdownliste **Zeitzone** eine Zeitzone aus. Die Dropdownliste **Zeitzone** enthält eine beschränkte Anzahl der weltweiten Zeitzonen.
Vorzeitiger Beginn	Wenn Sie imstande sein möchten, die Konferenz vor dem in der Dropdownliste **Startzeit** ausgewählten Beginn zu beginnen, wählen Sie einen entsprechenden Wert in der Dropdownliste **Vorzeitiger Beginn** aus. Die Werte sind in Minuten wie folgt festgelegt: 5, 10, 15, 30, 45 und 60.

Buchen von wiederkehrenden Konferenzen

Legen Sie mithilfe der folgenden Felder Optionen für Konferenzserien fest.

Tabelle 4: Optionen für Konferenzserien

Feld	Beschreibung
Täglich	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Täglich**, wenn Sie eine Konferenzreservierung planen möchten, die alle N Tage wiederholt wird. Sie können beispielsweise eine Konferenz planen, die jeden 3. Tag stattfindet. Wenn Sie eine Konferenz planen möchten, die alle 7 Tage stattfindet, ist es gegebenenfalls einfacher, die Wiederholung der Konferenz auf Wochenbasis zu konfigurieren.
Wöchentlich	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wöchentlich**, wenn Sie eine Konferenzreservierung planen möchten, die alle N Wochen wiederholt wird. Beispielsweise können Sie eine Konferenz planen, die einmal alle 2 Wochen stattfindet. Wenn Sie eine Konferenz planen möchten, die einmal alle 4 Wochen stattfindet, ist es gegebenenfalls einfacher, die Wiederholung der Konferenz auf Monatsbasis zu konfigurieren. Sie können auswählen, an welchem Wochentag die Konferenz stattfinden soll. Es kann mehr als ein Tag ausgewählt werden. Beispielsweise können Sie eine Konferenz am Montag und am Mittwoch jeder dritten Woche planen.
Monatlich	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Monatlich**, wenn Sie eine Konferenzreservierung planen möchten, die alle N Monate wiederholt wird. So können Sie z. B. eine Konferenzserie planen, die Konferenzen jeweils am ersten Arbeitstag des Monats für einen Zeitraum von 6 Monaten vorsieht.
Kein Enddatum	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kein Enddatum**, um sicherzustellen, dass die Konferenzreservierung wiederholt wird, bis Sie die Reservierung löschen.
Bis-Datum	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bis-Datum**, um das Enddatum für die Konferenzreservierung anzugeben. Alternativ können Sie die Popup-Kalenderfunktion verwenden. Beispielsweise können Sie eine Konferenz planen, die bis Dezember 2007 jeden dritten Montag stattfindet.
Ende nach	Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ende nach**, um die Konferenzserie nach N Instanzen zu beenden. Beispielsweise können Sie eine Konferenz planen, die jede Woche wiederholt wird, aber nach einem Zeitraum von 20 Wochen endet.

Konfigurieren der Konferenzsteuerung

In dem Schritt **Verhaltensdefinition** geben Sie Konferenzattribute an, z. B. Ansagen und ob die Amtswahl aus der Konferenz möglich sein soll.

Im vierten Schritt stehen folgende Felder zur Verfügung:

Tabelle 5: Einstellungen für Konferenzankündigungen und ausgehende Anrufe

Feld	Beschreibung
Ankündigung für die erste Person	Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, gibt das Konferenzsystem den Namen des Teilnehmers wieder, wenn er der Konferenz beitritt.
Bei Teilnahmebeginn zu Namensnennung auffordern	Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, fordert das Konferenzsystem den Teilnehmer auf, seinen Namen zu nennen, bevor es den Zutritt zur Konferenz erteilt.
Eingangsansage	Die Dropdownliste **Eingangsansage** enthält eine Reihe von Optionen: • Keine • Signalton • Nachricht • Ton + Nachricht Wählen Sie **Keine** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem weder eine Nachricht noch einen Ton wiedergibt, wenn sich ein neuer Teilnehmer an der Konferenz beteiligt. Wählen Sie **Ton** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem einen Ton wiedergibt, wenn sich ein neuer Teilnehmer an der Konferenz beteiligt. Wählen Sie **Nachricht** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem eine Nachricht mit dem aufgezeichneten Teilnehmernamen wiedergibt, wenn sich ein neuer Teilnehmer an der Konferenz beteiligt. Wählen Sie **Ton + Nachricht** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem eine Nachricht mit dem aufgezeichneten Teilnehmernamen und einem Ton wiedergibt, wenn sich ein neuer Teilnehmer an der Konferenz beteiligt.
	1 von 3

Tabelle 5: Einstellungen für Konferenzankündigungen und ausgehende Anrufe (Fortsetzung)

Feld	Beschreibung
Abschlussansage	Die Dropdownliste **Abschlussansage** enthält eine Reihe von Optionen: • Keine • Ton • Nachricht • Ton + Nachricht Wählen Sie **Keine** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem weder eine Nachricht noch einen Ton wiedergibt, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. Wählen Sie **Ton** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem einen Ton wiedergibt, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. Wählen Sie **Nachricht** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem eine Nachricht mit dem aufgezeichneten Teilnehmernamen wiedergibt, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt. Wählen Sie **Ton + Nachricht** aus, um sicherzustellen, dass das Konferenzsystem eine Nachricht mit dem aufgezeichneten Teilnehmernamen und einem Ton wiedergibt, wenn ein Teilnehmer die Konferenz verlässt.
	2 von 3

Tabelle 5: Einstellungen für Konferenzankündigungen und ausgehende Anrufe (Fortsetzung)

Feld	Beschreibung
Konferenzaufzeichnungs-modus	Die Dropdownliste **Konferenzaufzeichnungsmodus** enthält eine Reihe von Optionen: • Deaktiviert • Manuell • Automatisch Wählen Sie **Deaktiviert** aus, um die Aufzeichnungsfunktion zu deaktivieren. Wählen Sie **Manuell** aus, um die Aufzeichnungsfunktion zu aktivieren. Zum Starten der Aufzeichnung muss der Moderator einen MFV-Befehl über seine Telefontastatur eingeben. Wählen Sie **Automatisch** aus, um die Aufzeichnungsfunktion zu aktivieren. In diesem Modus beginnt das Konferenzsystem mit der Aufzeichnung, sobald der Moderator der Konferenz beitritt. Der Moderator muss keinen MFV-Befehl über seine Telefontastatur eingeben, um die Aufzeichnung zu starten.
Amtswahl erlauben	Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Moderatoren andere Anrufer per Amtswahl über die Konferenz-Telefonleitung anrufen.
	3 von 3

Konfigurieren von Moderatoroptionen

Der Schritt **Moderatoroptionen** ist der fünfte und letzte Schritt in der Konferenzreservierung.

In dem Schritt **Moderatoroptionen** geben Sie eine Reihe von Moderatorfunktionen an, z. B. Auf Moderator warten und Zugangscode für die zweite Ebene festlegen.

Durch die Funktion **Auf Moderator warten** wird sichergestellt, dass die Konferenz erst bei Ankunft eines Moderators eröffnet wird. Die Funktion **Zugangscode für die zweite Ebene festlegen** ermöglicht dem Moderator, zur Erhöhung der Sicherheit einen zusätzlichen Zugangscode hinzuzufügen.

Der Schritt **Moderatoroptionen** enthält die folgenden Felder:

Tabelle 6: Moderatoroptionen

Feld	Beschreibung
Auf Moderator warten	Wählen Sie **Ja** in der Dropdownliste **Auf Moderator warten** aus, wenn die Konferenz erst bei Ankunft eines Moderators beginnen soll. Wählen Sie **Nein** in der Dropdownliste **Auf Moderator warten** aus, wenn die Konferenz bei Ankunft des ersten Teilnehmers eröffnet werden soll. Bei aktivierter Funktion **Auf Moderator warten** sollten Sie ebenfalls die Funktion Ansage für Warten auf Moderator aktivieren.
Auflegen durch Moderator	Wählen Sie **Ja** in der Dropdownliste **Auflegen durch Moderator** aus, wenn die Konferenz beendet werden soll, sobald der letzte Moderator diese verlässt. Wählen Sie **Nein** in der Dropdownliste **Auflegen durch Moderator** aus, sofern die Konferenz erst beendet werden soll, wenn der letzte Teilnehmer diese verlässt.
Persönliche Begrüßung aufzeichnen	Wählen Sie **Ja** in der Dropdownliste **Persönliche Begrüßung aufzeichnen** aus, wenn der Moderator eine Nachricht aufzeichnen können soll, die das Konferenzsystem für Teilnehmer wiedergibt, wenn diese sich an der Konferenz beteiligen. Wählen Sie **Nein** in der Dropdownliste **Persönliche Begrüßung aufzeichnen** aus, um die Funktion zur Aufzeichnung einer Nachricht für Teilnehmer durch den Moderator zu deaktivieren. Die Moderatoren können diese Nachricht aufzeichnen, bevor sie der Konferenz beitreten. Wenn sich Teilnehmer in die Konferenz eingewählt haben, bevor der Moderator beigetreten ist, werden sie gehalten und hören dann diese Nachricht, wenn sie der Konferenz zugeschaltet werden.
Ansage für Warten auf Moderator	Wählen Sie **Ja** in der Dropdownliste **Ansage für Warten auf Moderator** aus, sofern das Konferenzsystem eine Nachricht für Teilnehmer wiedergeben soll, wenn die Konferenz aufgrund des Nichteintreffens des Moderators beendet wird. Wählen Sie **Nein** in der Dropdownliste ***Ansage für Warten auf Moderator*** aus, um die Funktion zu deaktivieren, die eine Nachricht für Teilnehmer wiedergibt, wenn die Konferenz aufgrund des Nichteintreffens des Moderators beendet wird. Vor dem Aktivieren der Funktion **Ansage für Warten auf Moderator** müssen Sie die Funktion**Auf Moderator warten** aktivieren.
	1 von 2

Tabelle 6: Moderatoroptionen (Fortsetzung)

Feld	Beschreibung
Zugangscode für die zweite Ebene festlegen	Setzen Sie die Funktion **Zugangscode für die zweite Ebene festlegen** auf **Ja**, um der Konferenz eine zusätzliche Sicherheitsebene hinzuzufügen. Bei aktivierter Funktion Zugangscode für die zweite Ebene festlegen wird der Moderator gefragt, ob er einen zweiten Zugangscode festlegen möchte, um der Konferenz zusätzliche Sicherheit zu bieten. Wenn der Moderator einen zweiten Zugangscode eingibt, müssen alle Teilnehmer für den Zugang zur Konferenz diesen zweiten Zugangscode über ihre Telefontastatur eingeben. Wählen Sie **Nein** in der Dropdownliste **Zugangscode für die zweite Ebene festlegen** aus, um die zusätzliche Sicherheitsebene zu deaktivieren.
Änderung von Optionen zulassen	Wählen Sie **Ja** in der Dropdownliste **Änderung von Optionen zulassen**, um nach Buchung der Konferenz die Änderung bestimmter Konferenzattribute durch den Moderator zuzulassen. Wählen Sie **Nein** in der Dropdownliste **Änderung von Optionen zulassen** aus, um die aktuellen Konferenzoptionen festzuschreiben.
	2 von 2

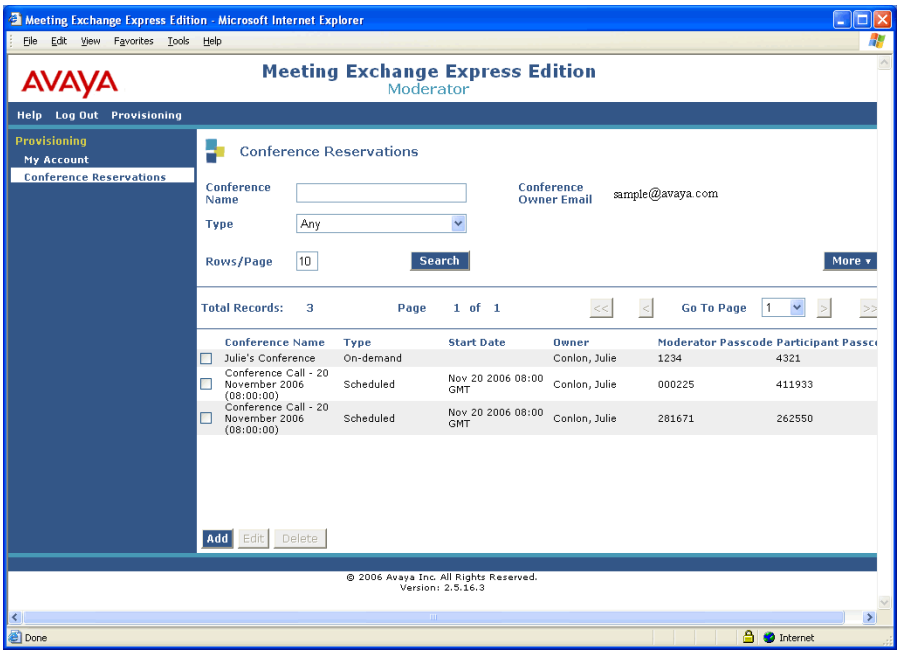
Planen einer Konferenz

Führen Sie zum Planen einer Konferenz folgende Schritte aus.

1. Klicken Sie im Menü **Bereitstellung** auf Konferenzreservierungen.

   Der S6100-Server zeigt den Bildschirm Konferenzreservierungen an.

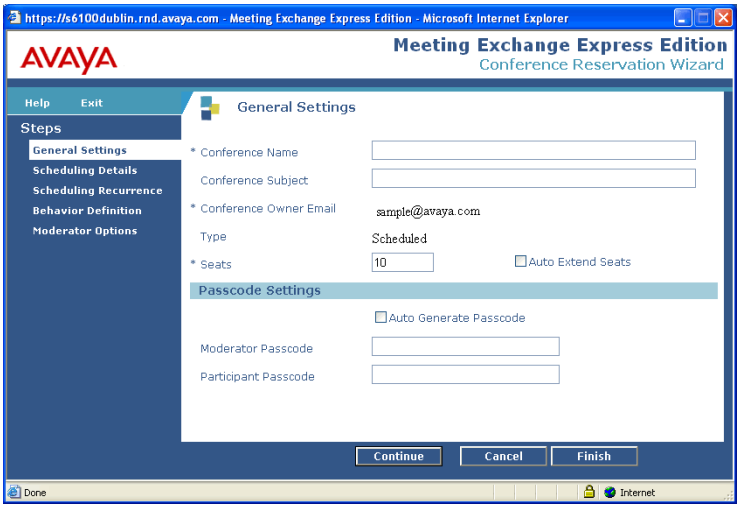
Abbildung 13: Bildschirm „Konferenzreservierungen“



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um den Konferenzreservierungs-Assistenten zu starten.

   Der S6100-Server zeigt den Bildschirm Allgemeine Einstellungen an.

Abbildung 14: Bildschirm „Allgemeine Einstellungen“



3. Geben Sie den Titel der Konferenz im Feld **Name der Konferenz** ein.

Hinweis:
Sie können ferner im Feld Thema der Konferenz eine zusätzliche Erläuterung eingeben. Dieses Feld ist optional.

4. Geben Sie die Konferenzgröße im Feld **Plätze** ein.

Hinweis:
Sie können ebenfalls angeben, dass die Konferenzgröße automatisch erweitert wird.

5. Geben Sie einen Zugangscode für Moderatoren und Teilnehmer in den Feldern **Moderator** und **Teilnehmer** ein.

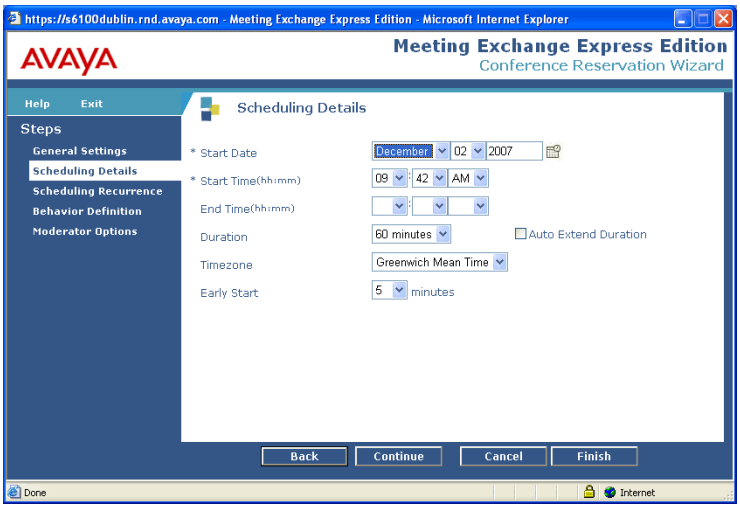
Hinweis:
Wenn Sie keinen Zugangscode eingeben, generiert der S6100-Server die Zugangscodes automatisch.

Hinweis:
Der Systemadministrator hat den Zugriff auf bestimmte Konferenzfunktionen möglicherweise eingeschränkt. Zum Beispiel sind Sie vielleicht nicht imstande, Konferenzen mit Moderatoren zu buchen. In diesem Fall deaktiviert das S6100-System das Feld Moderator.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortsetzen**.

   Der S6100-Server zeigt den Bildschirm Planungsdetails an.

Abbildung 15: Bildschirm „Planungsdetails“



7. Geben Sie das Startdatum und die Startzeit in den Feldern **Startdatum** und **Startzeit** ein.
8. Geben Sie eine Endzeit oder eine Dauer im Feld **Endzeit** oder **Dauer** ein.

   Wenn Sie eine Endzeit eingeben, verwirft der S6100-Server den Wert im Feld Dauer.

   Wenn Sie eine Dauer eingeben, verwirft der S6100-Server den Wert im Feld Endzeit.

Hinweis:
Sie können ebenfalls angeben, dass die Konferenzdauer automatisch verlängert wird.

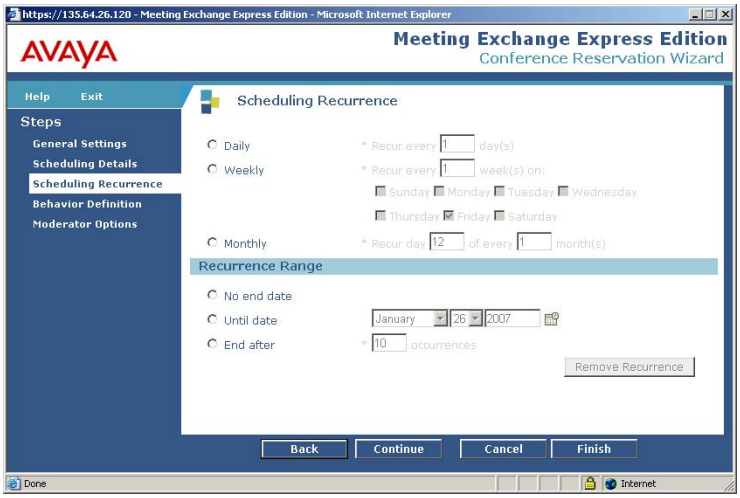
9. Wählen Sie in der Dropdownliste **Zeitzone** eine Zeitzone aus.

Hinweis:
Ferner besteht die Möglichkeit, eine frühere Startzeit als die tatsächliche Konferenzstartzeit auszuwählen.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortsetzen**.

Der S6100-Server zeigt den Bildschirm Serie einrichten an.

Abbildung 16: Bildschirm „Serie einrichten“



11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wöchentlich**.

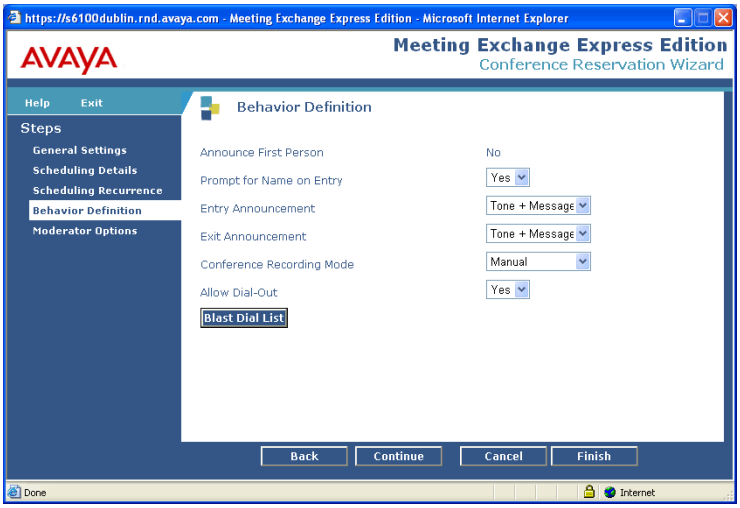
Hinweis:
Stellen Sie sicher, dass die Konferenz jede Woche stattfindet.

12. Wählen Sie einen geeigneten Tag für die Konferenz aus.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kein Enddatum**, um sicherzustellen, dass der S6100-Server die Konferenz weiterhin plant, bis Sie die Planung abbrechen.

    Alternativ können Sie ein Enddatum oder eine maximale Anzahl an Konferenzen angeben.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortsetzen**.

    Der S6100-Server zeigt den Bildschirm Verhaltensdefinition an.

Abbildung 17: Bildschirm „Verhaltensdefinition“

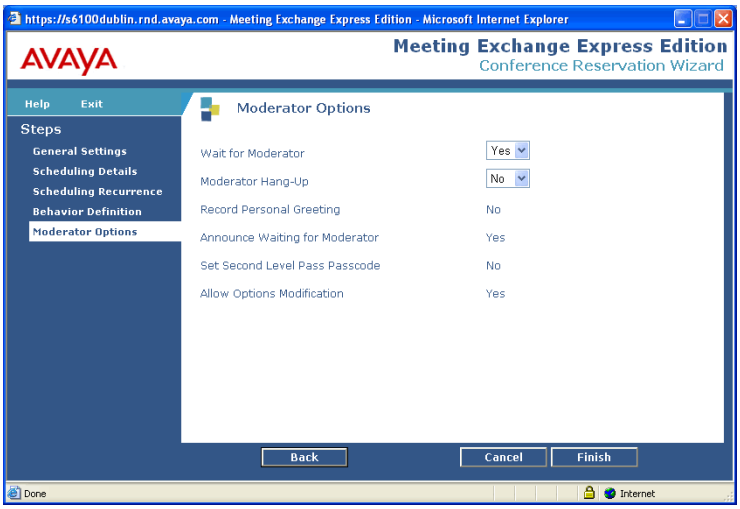


Sie können eine Reihe von Konferenzeigenschaften angeben, z. B. ob die Amtswahl aktiviert oder die Konferenz aufgezeichnet werden soll.

15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortsetzen**.

    Der S6100-Server zeigt den Bildschirm Moderatoroptionen an.

Abbildung 18: Bildschirm „Moderatoroptionen“



Handelt es sich um eine moderierte Konferenz, können Sie eine Reihe von Konferenzeigenschaften für Moderatoren angeben.

Hinweis:
Der Systemadministrator hat den Zugriff auf bestimmte Konferenzfunktionen möglicherweise eingeschränkt. Zum Beispiel sind Sie vielleicht nicht imstande, Konferenzen mit Moderatoren zu buchen.

16. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.

    Der S6100-Server zeigt wieder den Bildschirm Konferenzreservierungen an.

    Der S6100-Server fügt die Konferenz der Liste Konferenzreservierungen hinzu.

Bearbeiten einer Reservierung

Sie können Ihre Reservierungsdetails bearbeiten, sobald Sie eine Reservierung gebucht haben.

So bearbeiten Sie Reservierungsdetails:

1. Wählen Sie die Reservierung in der Konferenzliste auf der Seite **Konferenzreservierungen** aus.

   Sie können die Konferenz durch Klicken auf das Kontrollkästchen links neben der Konferenz auswählen. Es kann jeweils nur eine Konferenz ausgewählt werden.

   Der S6100-Server aktiviert die Schaltfläche **Bearbeiten**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

   Der S6100-Server zeigt das Dialogfeld **Reservierung bearbeiten** an.

   Das Dialogfeld **Reservierung bearbeiten** enthält drei Registerkarten.

   - Die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** enthält die Detailinformationen, wie etwa die Konferenzgröße, deren Namen und die Zugangscodes.
   - Die Registerkarte **Planungsdetails** enthält Details, wie etwa die Anfangszeit und Wiederholungsdetails, wenn diese vorhanden sind.
   - Die Registerkarte **Verhaltensdefinition** enthält Details, die sich auf die Konferenzattribute beziehen, wie etwa Signaltöne und Ansagen.

3. Geben Sie die Reservierungsdetails mithilfe dieser drei Registerkarten ein.
4. Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und zur Seite **Konferenzreservierungen** zurückzukehren.

Löschen einer Reservierung

Sie können Ihre Reservierung jederzeit löschen.

So löschen Sie eine Reservierung:

1. Wählen Sie die Reservierung in der Konferenzliste auf der Seite **Konferenzreservierungen** aus.

   Sie können die Konferenz durch Klicken auf das Kontrollkästchen links neben der Konferenz auswählen. Es kann jeweils nur eine Konferenz ausgewählt werden.

   Der S6100-Server aktiviert die Schaltfläche **Löschen**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

   Der S6100-Server zeigt das Dialogfeld **Konferenzreservierung löschen** an.

3. Klicken Sie auf **OK**, um die Reservierung zu löschen und zur Seite **Konferenzreservierungen** zurückzukehren.

Kapitel 5: Steuerelemente des Telefontastenfelds

In diesem Kapitel werden die MFV-Steuerelemente aufgelistet, die Moderatoren oder Teilnehmern während einer Konferenz zur Verfügung stehen.

Hinweis:
Diese Tastenzuordnungen sind konfigurierbar. Auf diesem Blatt sind die standardmäßigen Tastenzuordnungen aufgelistet.

Moderator-Tastencodes

Tasten-code	Aktion
*1	Anrufen neuer Teilnehmer über Amtswahl. **Hinweis:** *2, um mit dem gewählten Teilnehmer zu Konferenz zurückzukehren. *3, um ohne den gewählten Teilnehmer zu Konferenz zurückzukehren.
*2	Starten und Stoppen der Konferenzaufzeichnung.
*4	Aktualisieren des Konferenzprofils.
*5	Starten des Vortragsmodus (alle Teilnehmer stumm schalten).
#5	Beenden des Vortragsmodus (Stummschaltung aller Teilnehmer aufheben).
*6	Stumm schalten der eigenen Telefonleitung.
#6	Aufheben der Stummschaltung der eigenen Telefonleitung.
*7	Aktivieren geschützter Konferenzen.
#7	Deaktivieren geschützter Konferenzen.
*8	Wiedergeben der Namen aller Teilnehmer.
#8	Wiedergeben der Teilnehmeranzahl.
*0	Verbindung mit der Vermittlung zur Unterstützung.

Tasten-code	Aktion
##	Verlassen der Konferenz.
**	Wiedergeben der Liste der Tastenzuordnungen und der ihnen zugeordneten Aktionen.
*9	Amtswahl an alle Mitglieder auf der Wählliste.
*3	Erweitern der Größe der Konferenz.
#3	Erweitern der Länge der Konferenz.

Tastencodes für Teilnehmer

Tasten-code	Aktion
*6	Stumm schalten der eigenen Telefonleitung.
#6	Aufheben der Stummschaltung der eigenen Telefonleitung.
*8	Wiedergeben der Namen aller Teilnehmer.
#8	Wiedergeben der Teilnehmeranzahl.
*0	Verbindung mit der Vermittlung zur Unterstützung.
**	Wiedergeben der Liste der Tastenzuordnungen und der ihnen zugeordneten Aktionen.

Index

A

Alle Teilnehmer 16
Allgemeine Einstellungen 25
Amtswahl 20, 32
Ansagen
  Beitreten 30
  Verlassen 31
Audiokonferenz bei Bedarf verwenden 15
Auflegen durch den Moderator 21
Aufzeichnen von Konferenzen 20
Automatische Generierung von Codes 20

B

Bearbeiten von Konferenzen
  Outlook 22
  Web 39
Betreff 16

C

Codes
  Moderator 27
  Teilnehmer 27

E

E-Mail-Adresse 15
Erstellen im Web
  geplant 34
Erstellen in Outlook
  Bei Bedarf 14
  geplant 17
Erweitern
  Größe 21
  Länge 21

G

Größe 26

K

Kalender 14
Kennwort 15
Konferenzgespräch, Registerkarte 14
Konferenztyp 26

L

Löschen von Konferenzen
  Outlook 22
  Web 40

M

MFV 41
Moderatoroptionen 32
monatlich 29

N

Nachricht beim Beitreten 30
Neuer Termin 14, 17

O

Offlinemodus 23

P

Persönliche Grußansage 33
Planen einer Konferenz 34
Planung, Bildschirm 16
Planungsdetails 28
Plätze 26
Plätze automatisch erweitern 27
Problem beim Ausschneiden und Einfügen 13

S

Signaltöne 30
  Beitreten 19
  Verlassen 20

T

Tafeldienst 19
täglich 29
Tastencode 41
Tastenzuordnung 41
Teilnehmercode 27
Termin 16
Typ 26

V

Vorzeitiger Beginn 28

W

Wiederholte Konferenzen 29
Wiederholung 29
wöchentlich 29

Z

Zeitzone 28